

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 15.04.2015 г. № 1426

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и Уставом муниципального образования города – курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившему силу административный регламент постановления администрации города Пятигорска от 06.09.2012 г. № 3647 «Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И.Т. Плесникову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Пятигорска
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки, и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории города – курорта Пятигорска (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – Управление образования), расположенного по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, к.221;

-МКУ«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске Ставропольского края» (далее-МФЦ), расположенного по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

1.3.2. График работы органа, предоставляющего услугу.

Режим работы Управления:

Часы работы Управления образования (по московскому времени):

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Режим работы МФЦ:

Часы работы МФЦ (по московскому времени):

Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 20.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	9.00 – 13.00

1.3.3. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу:

- Управление образования тел.: 33-29-15, 33-21-98, тел./факс: 33-75-17, электронный адрес Управления образования: info@pjatigorsk.ru;

- МФЦ тел.: (88793) 97-50-56, (88793) 97-50-51, (88793) 97-51-52.

1.3.4. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- ведомственная учетная система «Аверс: web – комплектование» - <http://178.211.1.213:8080/inqry-inquirer/>;

- сайт МУ «Управление образования администрации города Пятигорска»: gorono.mashuk.ru

- официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска <http://www.pyatigorsk.org/>.

- официальный сайт МФЦ: www.Pyatigorskumfc26.ru., электронная почта МФЦ: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Управления образования и МФЦ, членами комиссии по определению детей в МДОУ города Пятигорска (далее Комиссия) при личном контакте с заявителями, с использованием средств «интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, руководителями МДОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услуги, и МФЦ, органов и организаций участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Администрации, Управления образования, МФЦ, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу - Управление образования, МФЦ, Комиссия. Управление организует работу по предоставлению муниципальной услуги. МФЦ и Комиссия осуществляет прием документов для постановки на регистрационный учёт, приём документов на последующее получение направления в Учреждение, выдачу (отказ в выдаче) направлений в Учреждение.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является: постановка на регистрационный учет с занесением в Журнал учета будущих воспитанников Учреждений, пользующихся льготой (далее – Журнал учета), занесение в единый электронный реестр, выдача регистрационного талона (далее приглашения, свидетельствующего о постановке на регистрационный учет), выдача направления в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города – курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием документов для постановки на регистрационный учет – 10 минут;
- выдача направления в Учреждение – до 40 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 4131);

-Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета» от 25 ноября 1995 года № 229);

-Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02 июня 1998 года № 104);

-Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147);

-Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08 февраля 2011 года № 25);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года № 296);

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

-Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 года № 3);

-Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 1991 года № 21);

-Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 года № 170);

-Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНО и ВС РФ» от 25 марта 1993 года № 12);

-Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 14 мая 1992 года № 19);

-Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

(«Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 05 октября 1992 года № 14);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 года № 169);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13 февраля 2004 года № 28);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года № 247);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», от 29 апреля 2011 года № 93);

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета» от 19 июля 2013 года № 157);

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013);

-Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда» от 22 марта 2006 года № 61-63);

-Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 02 августа 2013 года № 213-214);

-Закон Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 69-кз «Об участии граждан в обеспечении охраны общественного порядка» («Ставропольская правда» от 22 декабря 2007 года № 303) и другими нормативными актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление от одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в детские сады при наличии групп компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий наличие льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДООУ и справки с места работы родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДООУ.

В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты. Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию. Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

2.6.2. На внеочередное зачисление в дошкольное учреждение имеют право следующие лица:

- дети судей и прокурорских работников в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992г. №3131-1 «О статусе судей в Российской Федерации», с частью 5 44 Федерального закона от 17.10.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. №403-ФЗ);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Закон Российской Федерации от 28. 12. 2010г. №409-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)

2.6.2.1. На первоочередное зачисление в дошкольное учреждение имеют право следующие лица:

- дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 №76 –ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 1-5 данной части (часть 6 46 ФЗ от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие

заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети находящиеся на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 1-5 данной части (часть 14 статья 3 ФЗ от 30.12.2012 г. №283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

К документам, удостоверяющим право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке, относятся:

- для детей-инвалидов – подлинник и копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- для родителей-инвалидов – подлинник и копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- для детей, находящихся под опекой – подлинник и копию документа, подтверждающего установление опеки;

- для многодетных семей – подлинник и копию справки о составе семьи;

- для семей, получающих пенсию (выплату) по потере кормильца – подлинник и копию пенсионного удостоверения или свидетельства о смерти;

- для одиноких работающих родителей – подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка, справку с места работы.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта

Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление одного из документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

-отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

-документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

-документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

-документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

-запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Оказание услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему в МФЦ не позднее 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

В случае если заявление о прекращении предоставления поступило в МФЦ, специалист МФЦ, осуществивший прием данного заявления, направляет его в Управление образования не позже одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в Управление образования, специалист направляет информацию о его поступлении в МФЦ.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг МФЦ не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут. Время ожидания в очереди на прием к руководителю Управления образования по предварительной записи не более 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, предоставленное в Управление образования, МФЦ заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к местам для ожидания.

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Управления образования, членов Комиссии. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиноместа. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

-сектор информирования и ожидания;

-сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

-информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

-специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителя о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

-программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

-платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

-стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

-электронную систему управления очередью, предназначенную:

-для регистрации заявителя в очереди;

-для учета заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

-для отображения статуса очереди;

-для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

-для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5. Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

Перечню документов, необходимых для получения услуги;

Полной версии Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- достоверность информации о предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2.16.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Управлении образования, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.17. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

2.17.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

-обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге; обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на официальном сайте Управления образования (gogono.mashuk.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Управления образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

-обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Управление образования;

-обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

-обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Иные требования в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя;
- постановка на учет заявителя для зачисления в МДОУ;
- выдача направления (приглашение, сертификат) в МДОУ.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется в Управлении образования или в МФЦ.

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Управления образования или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- лично при приеме заявителя в Управлении образования или МФЦ;
- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный портал органов местного самоуправления города Пятигорска.

3.2.4. Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Управления образования или специалист соответствующего отдела МФЦ, который:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п. 2.6, настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены;
- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист Управления образования или МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуг и документов.

3.2.6. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, специалист МФЦ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

3.2.7. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель Управления образования или руководитель соответствующего отдела МФЦ.

3.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2,7 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Управление образования заявления и документов, предусмотренных пунктами 2,6, 2,7 Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в Управление образования сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.3.2. В день регистрации ребенка в Книге (журнале) учета очередности на зачисление детей в МДОУ заявителю (представителю МФЦ) выдается приглашение о постановке ребенка на учет для зачисления МДОУ примерной формы, согласно приложению 7 настоящего административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

3.3.3. Факт получения заявителем (представителем МФЦ) приглашения подтверждается путем проставления фамилии ребёнка заявителя в книге (журнале) учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

3.3.4. Приглашению присваивается номер протокола, который соответствует регистрационному номеру в книге учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

3.3.5. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель Управления образования и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

3.4. Комплектование ДОУ и выдача заявителю направления о предоставлении места ребенку в ДОУ

3.4.1. Выдача направления в МДОУ осуществляется на заседаниях Комиссии.

3.4.2. Направление в Учреждение выдаются заявителям (законным представителям) членами Комиссии, которые несут ответственность за выполнение административного действия.

3.4.3. Общий максимальный срок выдачи (отказа в выдаче) направления в Учреждение заявителю (законному представителю) не может превышать 10 минут.

3.4.4. Направление в Учреждение заявителю (законному представителю) выдаются в соответствии с датой, указанной в приглашении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (законному представителю) направления в Учреждение или возврат приглашения с устным обоснованием причины отказа.

3.4.6. Направление выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка в период основного комплектования МДОУ города Пятигорска, а так же круглогодично при наличии мест в МДОУ.

3.4.7. Направление, образец представлен в Приложение 4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Управления образования и МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления образования и МФЦ по предоставлению услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления образования и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления образования и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, представляющего услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается по существу.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указаны (не поддаются прочтению) фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-ответ на жалобу по существу не дается, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит

направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, МФЦ.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения

установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на личном приеме.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 112 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Список муниципальных дошкольных образовательных учреждений

	Название учреждения (ДОУ)	Фактический адрес	Ф.И.О. заведующего	Электронный адрес, телефон
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Василёк»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Анисимова, 7	ЩЕРБАК Валентина Петровна	тел.:39-12-14 doy01@pjatigorsk.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного – речевого развития воспитанников № 2 «Кораблик»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск, пр. Советской Армии, 21-а	ФОМИНА Ольга Ивановна	тел.: 31-31-52 doy02@pjatigorsk.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного – речевого развития воспитанников № 3 «Ивушка»	Ставропольский край 357550 г.Пятигорск ул.Ясная, 9	СОЛНЫШКИНА Лариса Ивановна	тел.31-68-42 doy03@pjatigorsk.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	Ставропольский край 357524 г.Пятигорск ул.Аллея Строителей, 4 к. 2	ЕДЕМЕНЧЕНКО Галина Михайловна	тел.32-18-33 doy04@pjatigorsk.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок»	Ставропольский край 357528 г.Пятигорск ул. 50 лет ВЛКСМ, 84	ГЕРБУТ Вера Михайловна	тел.98 – 54 -99 doy05@pjatigorsk.ru
6.	Муниципальное казённое	Ставропольский край	ТИТАРЕНКО	тел.31-88 -04

	дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей №6 «Ягодка»	357528 г.Пятигорск ул. П. Тольятти, 265	Валентина Петровна	doy06@pjatigorsk.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников №7 им. Ю.А.Гагарина	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Власова, 42	АЧКАСОВА Наталья Геньевна	тел. 33-87-57 doy07@pjatigorsk.ru
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок» комбинированного вида	Ставропольский край 357502 г.Пятигорск ул. Козлова, 37	КУЗНЕЦОВА Валентина Сергеевна	тел.33-62-85 doy08@pjatigorsk.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 9 «Ласточка»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Теплосерная, 108	ВОСТРИКОВА Ирина Филипповна	тел. 31-29--91 doy09@pjatigorsk.ru
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Хуторок»	Ставропольский край 357565 г.Пятигорск, п. Нижнеподкумский, ул.Зурабова,33	СОЗАРУКОВА Ольга Васильевна	тел.36—77-00 doy10@pjatigorsk.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Березка»	Ставропольский край 357528 г.Пятигорск ул. 50 лет ВЛКСМ, 104	ОСИПЕНКО Ольга Федосеевна	тел.98-55-12 doy11@pjatigorsk.ru
12.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 14 «Сказка»	Ставропольский край 357514 г. Пятигорск, Ул. Булгакова 11	САКОВИЧ Светлана Ростиславовна	тел 38-17-34 doy14@pjatigorsk.ru
13.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад	Ставропольский край 357560 г. Пятигорск,	ЗВЯГИНЦЕВА Наталья Павловна	

	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей № 15 «Казачок»	Ул. Петра Первого,13		doy15@pjatigorsk.ru
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей 16 «Колокольчик»	Ставропольский край 357560 г. Пятигорск пер.Малиновского 11	АГАФОНОЧКИН А Елена Борисовна	doy16@pjatigorsk.ru
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 17 «Золотой ключик»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Козлова, 11	ОСИПЯН Каринэ Эдуардовна	тел. 33-29-13 doy17@pjatigorsk.ru
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул.Первомайская, 89а	БАСОВА Татьяна Николаевна	39-47-37 doy18@pjatigorsk.ru
17.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 19 «Малыш»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Батарейная, 42	ПОНОМАРЕВА Галина Васильевна	тел. 31-59-20 doy19@pjatigorsk.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей № 20 «Красная шапочка»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск ул. Краснознаменная, 47	САВЕНКОВА Наталья Михайловна	тел. 98-29-72 doy20@pjatigorsk.ru
19.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей № 23	Ставропольский край 357528 г.Пятигорск Ул. Пальмиро Тольятти,40	КАЛЯПКИНА Виктория Георгиевна	Doy23@pjatigorsk.ru

	«Светлячок»			
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно- эстетического развития детей № 24 «Звёздочка»	Ставропольский край 357524 г.Пятигорск ул. Зорге, 4,6	БОРЩЕВА Лариса Игоревна	тел. 32-20-37 doy24@pjatigorsk.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного № 26 «Аленький цветочек»	Ставропольский край 357524 г.Пятигорск ул. Фучика, 8 корпус 3	ШАТАЛОВА Светлана Васильевна	тел. 32-20-81 doy26@pjatigorsk.ru
22.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Зайчик»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск пос. Энергетик, ул.Подстанционная, 1	МИШИНА Татьяна Владимировна	тел.30-21-63 doy28@pjatigorsk.ru
23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Золотая рыбка»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск ул. Больничная, 11	МАГДЕСЯН Альвина Бегларовна	тел. 31-11-42 doy29@pjatigorsk.ru
24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 30 « Белочка»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск пр. Советской Армии, 134	ДОВНОРОВИЧ Эмма Алексеевна	тел.31-26-70 doy30@pjatigorsk.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Заря»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск ул.Кучуры, 23а	СЕРГИЕНКО Ирина Владимировна	тел. 32-21-67 doy31@pjatigorsk.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольного образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 «Тополек»	Ставропольский край 357524 г.Пятигорск ул. А. Строителей, 9 корп. 2	ЖИДКОВА Ольга Изетовна	тел. 32-49-69 doy32@pjatigorsk.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольного образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 « Родничок»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Набережная, 26	СЕРДЮКОВА Вера Ивановна	тел. 33-50-35 doy34@pjatigorsk.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36	Ставропольский край 357514 г.Пятигорск	АЛЕКСЕЕВА Инна Александровна	тел.97- 52- 36 doy36@pjatigorsk.ru

	«Красная гвоздика»	ул. Первомайская, 143		
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 37 «Алёнушка»	Ставропольский край 357513 г.Пятигорск ул. Мира, 69	БУНЬКИНА Лариса Викторовна	тел.33-50-37 doy37@pjatigorsk.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Журавушка»	Ставропольский край 357514 г. Пятигорск, ул. Транзитная, 2	ХИТРОВА Ирина Александровна	тел. 31-89-55 doy38@pjatigorsk.ru
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 «Буратино»	Ставропольский край 357532 г.Пятигорск ул. Панагюриште, 12 корп. 2	ДЕРЕНСКАЯ Татьяна Анатольевна	32-34-04 doy39@pjatigorsk.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Дружба»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск ул. Кабардинская, 1	БУКАЛОВА Татьяна Викторовна	тел.31-66-18 doy40@pjatigorsk.ru
33.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41 «Планета детства»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск, пр. Советской Армии, 59-61	ПЕРЧЕНКО Людмила Владимировна	doy41@pjatigorsk.ru
34.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 43 «Рябиனுшка»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск Ул.Адмиральского 10-а	Ласкина Стелла Георгиевна	doy43@pjatigorsk.ru
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного – речевого развития воспитанников № 44 «Сажены»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск ул. Матвеева, 119, корпус 2	КАЛОНОВА Наталья Николаевна	тел.98-38-65 doy44@pjatigorsk.ru
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45 «Радуга»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск ул. Эссентукская, 76 а	ЩЕГЛОВА Ольга Николаевна	тел. 98-04-01 doy45@pjatigorsk.ru

37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46 «Мишутка»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск ул. Украинская, 52	КАДИНЦЕВА Татьяна Аманулловна	тел. 98-40- 68 doy46@pjatigorsk.ru
38.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 47 «Золотой петушок»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Анисимова, 3	АРЦЫБАШЕВА Алла Андреевна	тел.39-19-14 doy47@pjatigorsk.ru
39.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 48 «Вишенка»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск ул. Эльбрусская, 86	КРИВКО Елена Викторовна	тел. 31-18-78 doy48@pjatigorsk.ru
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 51 «Золотой орешек»	Ставропольский край 357565 г.Пятигорск ст.Константиновская, Ленина, 27-а	ЕРЁМЕНКО Лина Михайловна	97-25-39 doy51@pjatigorsk.ru
41.	Некоммерческая организация Дошкольное негосударственное образовательное учреждение детский сад №12 «КАЛИНКА» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск Ул.Московская, 30-а	Моргатая Любовь Сидоровна	32-91-99 detsad12kalinka@mail.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».



Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Входные формы
документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Бланк Приглашения

Приглашение

Протокол № _____

от _____

Для уточнения графика

комплектования

после 25 марта _____ года

звонить по тел 33-21-98

Дополнительную информацию можно получить в

МУ «Управление образования

администрации г. Пятигорска»,

пл. Ленина 2, каб. 221, (2 этаж)

по вторникам с 14.00 до 18.00

Администрация

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

бланка заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет
в МДОУ города Пятигорска

Начальнику МУ «Управление образования
администрации г. Пятигорска»
Председателю комиссии по определению
детей в МДОУ города Пятигорска

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)),

зарегистрированного по адресу:

т: _____

э.почта: _____

заявление.

Прошу поставить на учет моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

«_____» _____ 20__ года рождения последующим определением в МДОУ № _____ в 20_____ году.

Даю согласие на использование персональных данных в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края. С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а,ы).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ / «__» _____ 20 __г.

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА

бланка ходатайства родителя (законного представителя)
в МДОУ города Пятигорска

угловой штамп
учреждения

Начальнику МУ «Управление образования
администрации г. Пятигорска»
Председателю комиссии по
определению детей в МДОУ города
Пятигорска

(Ф.И.О. председателя)

ХОДАТАЙСТВО.

Администрация учреждения (название) просит определить ребёнка
сотрудника (фамилия и имя ребёнка) в детский сад в первоочередном
(внеочередном)порядке.

Должность, ф.и.о руководителя

подпись

м.п.

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма бланков направлений,
используемых при предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)».

Форма бланка основного направления

Российская Федерация, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, 2 2 э., к.221,р.т. 33 – 21 – 98
Руководителю МДОУ (СОШ) № _____ Дата _____
Решением Комиссии по учёту и распределению детей в муниципальные дошкольные учреждения города – курорта Пятигорска, утверждённым Постановлением администрации города Пятигорска № 1448 от 07.05.2013 г., приглашение протокол № _____ от _____ 20 года направляется ребёнок _____ в возрасте _____.
Председатель комиссии:
Члены комиссии: 1. 2. 3.

Форма бланка переводного направления

Российская Федерация, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, 2 2 э., к.221,р.т. 33 – 21 – 98
Руководителю МДОУ (СОШ) № _____ Дата _____
Решением Комиссии по учёту и распределению детей в муниципальные дошкольные учреждения города – курорта Пятигорска, утверждённым Постановлением администрации города Пятигорска № 1448 от 07.05.2013 г., приглашение протокол № _____ от _____ 20 года переводится ребёнок _____ в возрасте _____ из МДОУ № _____ в МДОУ № _____.
Председатель комиссии:
Члены комиссии: 1. 2. 3.

